

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Beneficio para los ciudadanos a fin de ejercer el derecho que poseen cada uno de ellos el cual es el acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Sistemas	http://guachapala.gob.ec/	Página web y oficinas del departamento de sistemas	Si	http://guachapala.gob.ec/web/guest/obtener-informacion-publica	NO DISPONIBLE	0	0
2	SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE NUEVO DERECHO DE AGUA POTABLE	Los trabajos de excavación y tapado de zanjas estarán a cargo del usuario, excepción de los trabajos de instalación hasta el medidor, que deberán ser realizados por el GAD Guachapala.	El usuario deberá hacer una solicitud con un formato adquirido en Tesorería.	1. Copia de la cédula de Identidad o RUC 2. Copia del certificado de votación 3. Certificado de no adeudar a la Municipalidad 4. Solicitud dirigida al Director/a de Obras Públicas 5. Carta de pago del predio urbano. 6. Copia de la escritura o declaración juramentada	Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas estudiará y resolverá dentro de un término de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el título de crédito correspondiente; una vez emitido el título de crédito el GAD Guachapala tiene 15 días para realizar las instalaciones.	08:00 a 17:00	1. Servicios Administrativos \$2.00 2. Costo del derecho de agua potable \$100.00	10 días calendario	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Obras Públicas	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
3	SOLICITUD DE CAMBIO DE UBICACIÓN DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE	El medidor será instalado en un lugar visible y de fácil acceso a los empleados encargados de la lectura o reparación.	El usuario deberá hacer una solicitud con un formato adquirido en Tesorería.	1. Certificado de no adeudar al GAD Guachapala 2. Solicitud dirigida al Director/a de Obras Públicas 3. Copia de la cédula de identidad 4. Copia de la carta de pago del predio 5. Cambiar el valor del 'Saldo de salero básico unificado en el caso de reubicación	Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas estudiará y resolverá dentro de un término de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el título de crédito correspondiente; una vez emitido el título de crédito el GAD Guachapala tiene 15 días para realizar las instalaciones.	08:00 a 17:00	El cambio de medidor no tendrá costo	10 días calendario	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Obras Públicas	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
4	SOLICITUD CAMBIO DE NOMBRE DEL DERECHO DE AGUA POTABLE	Actualización del catastro de Agua Potable	El usuario deberá hacer una solicitud con un formato adquirido en Tesorería.	1. Certificado de no adeudar al GAD Guachapala 2. Solicitud dirigida al Departamento de Obras Públicas en el respectivo formulario adquirido en Tesorería 3. Escritura del predio. 4. Copia de cédula 5. Croquis de ubicación con el nombre de las calles (En el propio formulario) 6. Última carta de pago del servicio de agua potable del predio.	Recibida la solicitud el Departamento de Obras Públicas estudiará y resolverá dentro de un término de 10 días calendario a partir de la presentación, si la solicitud es aceptada Tesorería emitirá el título de crédito correspondiente; una vez emitido el título de crédito el GAD Guachapala tiene 15 días para realizar las instalaciones.	08:00 a 17:00	El cambio de nombre del derecho de agua potable no tiene costo	10 días calendario	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Obras Públicas	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Obras Públicas	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
5	CERTIFICACIONES DE AVALUOS	Se emite la certificación mediante formulario, en donde consta la información con la que se dispone en la base de datos de la Jefatura de Avalúos y Catastros	1. Acercarse a la oficina de avalúos y Catastros con los requisitos para obtener la certificación 2. Revisión de la documentación presentada, por parte del Técnico del GAD 3. Pago de especies validadas en Tesorería (formulario, derechos, etc.) 4. Obtención del Certificado	1. Solicitud escrita dirigida a la Jefatura de avalúos y catastros 2. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad 3. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 4. Copia de la carta de pago del predio del año en curso 5. Certificado de no adeudar al municipio a nombre del propietario 6. Derecho de solicitud 7. Formulario de avalúo	1. Se receipta la documentación presentada por el solicitante 2. Consulta en sistema de catastros (base de datos) y con otros departamentos del GAD (Registro de la Propiedad, Tesorería) 3. Emisión de Certificado	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 2. Formulario para Certificación \$2,00 3. Derecho de Avalúo \$1,00	15-20 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
6	CAMBIO DE DOMINIO Y ACTUALIZACION DE DATOS	Modificación de los datos que se encuentran en la base de datos de Catastros en GAD Municipal, en casos de transferencia de dominio, compraventa, donación, etc. Así como actualización de datos (áreas, linderos, etc) que no correspondan con información presentada por usuarios mediante escrituras, levantamientos, etc.	1. Dirigirse a la oficina de avalúos y catastros con los documentos requeridos 2. Pago de especies validadas en Tesorería (derecho) 3. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Actualización de datos en Sistema Integral de Catastros y plano catastral	1. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad 2. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 3. Copia de la carta de pago del predio 4. Certificado de no adeudar al municipio a nombre del propietario y su conyuge 5. Derecho de solicitud 6. Levantamiento del predio con sus respectivas medidas y colindantes	1. Recepción de la documentación presentada por el solicitante para actualización de datos o cambio de dominio en oficina de Avalúos y Catastros 2. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) 3. Actualización de datos en base y plano catastral	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 3. Derecho de Actualización \$1,00	1. Para cambio de nombre/dominio 20 minutos 2. Actualización de datos con inspección requerida 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
7	INGRESOS	En el caso de los ciudadanos que cuenten con el título de propiedad respectivo (escrituras legalmente inscritas en el Registro de la Propiedad), pero que no consten en el Sistema Integral de Catastros y/o en el plano base catastral, presentan los documentos habilitantes para obtener la clave catastral correspondiente	1. Dirigirse a la oficina de Avalúos y Catastros con los documentos requeridos 2. Pago de especies validadas en Tesorería (derecho) 3. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Ingreso de información en la base de datos y plano catastral, con la asignación de la clave catastral respectiva	1. Copia de escritura legalmente inscrita en el registro de la propiedad 2. Copia de cédula de identidad del propietario 3. Copia del certificado de votación del propietario 4. Certificado de no adeudar al municipio a nombre del propietario y su conyuge 5. Derecho de solicitud 6. Levantamiento del predio con sus respectivas medidas y colindantes	1. Recepción de la documentación presentada por el solicitante para ingreso al catastro en oficina de Avalúos y Catastros 2. Revisión y verificación de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) 3. Ingreso al sistema de catastros y plano base catastral (asignación de clave catastral)	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00 3. Derecho de Ingreso \$1,00	1. Para recepción de documentación figurar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones días Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 3. Actualización de datos en base y plano catastral 15 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		

8	ELIMINAR DEL CATASTRO (PROPIETARIO ERRONEO)	Servicio aplicado para los casos de eliminación de los datos erróneos, con inconsistencias técnicas, etc. que se encuentran en la base de datos de Catastros en GAD Municipal, y que sea necesario realizar la eliminación según lo determinare la Dirección Financiera.	1. Dirigirse a la Dirección Financiera con la solicitud y demás documentos requeridos 2. Pago de especies valoradas en Tesorería (derecha) 3. Revisión de la documentación presentada, de ser necesaria se realiza la verificación de campo con el Técnico del GAD 4. Eliminación de la información identificada como errónea en la base de datos y plano catastral, con informe respectivo	1. Oficio dirigido a la dirección financiera solicitando eliminar el predio del catastro 2. Certificado de no poseer bienes del registro de la propiedad 3. Copia de cedula de identidad y certificado de votación del solicitante 4. Certificado de no adeudar al gad municipal 5. Derecho de solicitud	1. Recepción de la documentación presentada por el solicitante para eliminación del catastro en Dirección Financiera 2. Revisión y verificación de la documentación enviada a Jefatura de Avalúos y Catastros, de ser necesaria se realiza la verificación de campo (inspección) 3. Eliminación de datos el sistema de catastros y plano base catastral	08:00 a 17:00	1. Certificado de no adeudar al GAD Municipal \$2,00		1. Para recepción de documentación fijar fecha de inspección 15 minutos (inspecciones días Viernes) 2. Verificación de campo (inspección) 5 días 3. Eliminación de datos en base y plano catastral 15 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Avalúos y Catastro	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
9	EXONERACION POR TERCERA EDAD O DISCAPACIDAD	Aplicación del descuento que prevee la ley de discapacidades como también la ley del anciano en el pago de impuestos	el contribuyente debe presentar una solicitud dirigida a la Dirección Financiera adjuntando copia de su cédula e indicar los tributos para los cuales solicita la exoneración	1. Oficio dirigido a la dirección financiera solicitando la exoneración 2. Copia de cedula de identidad y certificado de votación; carnet conadis 3. Copia de la carta de pago del año en curso 4. Copia de las escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad 5. Certificado de no adeudar al gad municipal 6. Derecho de solicitud	El oficio es recibido por la Dirección administrativa financiera, quien posteriormente le remite a la jefatura de Avalúos y Catastros o a la jefatura de saneamiento ambiental para la aplicación del descuento solicitado ya sea en pago de impuestos o tasas.	08:00 a 17:00	\$ 2.00 dólares de la especie valorada	inmediato		Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Avalúos y Catastro	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas de la Dirección Financiera	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
10	SOLICITUD DE LINEA DE FABRICA O LICENCIA URBANÍSTICA			1. Formulario de línea de fábrica 2. Copia de la cedula y certificado de votación 3. Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Certificación de Avalúos (predio actualizado) 5. Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL. 7. Levantamiento del predio, Georeferenciado, con firma de responsabilidad 8. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos	Una vez realizado la actualización catastral del predio en la jefatura de valores y catastros se solicita la línea de fábrica, la cual mediante inspección técnica se determina la ubicación de la línea de fábrica, sea para cerramiento, subdivisión y/o construcción, la cual una vez despatchada en la dirección de planificación, se entrega con todos los datos de ancho de vía, acera, altura de edificación, cos, cus, frente mínimo, lote mínimo, etc. cancelan en tesorería para realizar los trámites posteriores.	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
11	SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR			1. Formulario de construcción menor 2. Copia de la cedula y certificado de votación 3. Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Certificación de Avalúos (predio actualizado) 5. Carta de pago del impuesto predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL. 7. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos	Una vez despatchado con todos los datos de ancho de vía, acera, altura de edificación, cos, cus etc. se presenta un bosquejo del anteproyecto que se quiere construir, el mismo que se genera un formulario de construcción menor, el mismo que se cancela en tesorería y se ha finalizado el trámite	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
12	SOLICITUD DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MAYOR			1. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 2. Informe de línea de fábrica Urbana/Rural 3. Informe de aprobación de planos vigente 4. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 5. Pago de tasa por uso de vía pública 6. Formulario del INEC debidamente llenado y firmado por el profesional a cargo En edificaciones mayores a 3 pisos, establecimientos, educativos, comerciales, industriales, fabriles, de concentración de público se realizaran los estudios;	Una vez realizado la aprobación de planos del proyecto o anteproyecto, se presenta el plano o planos del proyecto que se quiere construir, el mismo que se genera un formulario de construcción mayor, el mismo que se cancela en tesorería y se ha finalizado el trámite	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
13	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANOS			1. Formulario de aprobación de planos 2. Informe de línea de fábrica Urbana/Rural 3. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 4. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 5. Archivo digital. Dos juegos de planos en FORMATO A1, de acuerdo a la ordenanza y con lo determinado en la línea de fábrica Urbana/rural, con firma de responsabilidad del profesional a cargo. 6. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos	Una vez entregado la línea de fábrica, con todos los datos de ancho de vía, acera, altura de edificación, cos, cus, frente mínimo, lote mínimo, etc. El profesional a cargo, presenta los planos de la edificación a construir, la misma que se genera un formulario de aprobación de planos, la misma que es cancelada en tesorería y queda finalizado el trámite	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		
14	APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE URBANIZACIÓN Y FRACCIONAMIENTO			1. Formulario de aprobación de planos de anteproyecto de urbanizaciones y fraccionamiento 2. Informe de línea de fábrica Urbana/Rural 3. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 4. Certificado de no adeudar al GAD MUNICIPAL 5. Archivo digital y Dos juegos de planos en FORMATO A1, de acuerdo a la ordenanza y con lo determinado en la línea de fábrica Urbana/rural, con firma de responsabilidad del profesional a cargo. 6. Comprobante de pago de la tasa por servicios administrativos 7. Copia de la escritura inscrita en la Registraduría de la Propiedad 8. Solicitud de autorización dirigida al Alcalde	en base a la actualización catastral del predio y despatchado la línea de fábrica, con los datos mínimos requeridos, el tipo de fraccionamiento a realizar se presenta el anteproyecto, el mismo que se aprueba (por la máxima autoridad, la misma que pone en conocimiento del concejo cantonal), solamente como anteproyecto, el mismo que sirve para realizar los estudios posteriores	08:00 a 17:00				Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del departamento de Planificación	http://guachapala.gob.ec/	Oficinas del departamento de Planificación	No	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE		

22	TÍTULO HABILITANTES	INCREMENTO DE CUPO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</p> <p>Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 004 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 004 de SOLICITUD PARA INCREMENTO DE CUPO</p>	<p>a) Formulario 004 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 004 de SOLICITUD PARA INCREMENTO DE CUPO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/044_documento_de_socio.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/044_documento_de_socio.pdf	NO
23	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</p> <p>Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 005 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 005 de SOLICITUD DE CAMBIO DE VEHICULO</p>	<p>a) Formulario 005 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 005 de SOLICITUD DE CAMBIO DE VEHICULO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/045_documento_de_socio.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/045_documento_de_socio.pdf	NO DISPONIBLE
24	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</p> <p>Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 006 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 006 de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO</p>	<p>a) Formulario 006 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 006 de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/046_documento_de_socio.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/046_documento_de_socio.pdf	NO DISPONIBLE
25	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE SOCIO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</p> <p>Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 007 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 007 de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO</p>	<p>a) Formulario 007 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 007 de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/047_documento_de_socio.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/047_documento_de_socio.pdf	NO DISPONIBLE
26	TÍTULO HABILITANTES	CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</p> <p>Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 008 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 008 de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO</p>	<p>a) Formulario 008 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 008 de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/048_documento_de_socio_y_vehiculo.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/048_documento_de_socio_y_vehiculo.pdf	NO DISPONIBLE
27	TÍTULO HABILITANTES	DESHABILITACION DE VEHICULO	<p>Descargar el formulario de la página Web y adjuntar la documentación que se solicita</p> <p>O</p> <p>Acercarse a la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial para solicitar el formulario y adjuntar la documentación que se solicita.</p>	<p>a) Formulario 009 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 009 de SOLICITUD DE DESHABILITACION DE VEHICULO</p>	<p>a) Formulario 009 mismo que tiene que estar llenado y firmado como lo indica los demás requisitos que deben presentar están en el formulario 009 de SOLICITUD DE DESHABILITACION DE VEHICULO</p>	08:00 a 17:00	10,00	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/049_documento_de_socio_y_vehiculo.pdf	Página web y oficina de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	NO	http://guachapala.gob.ec/web-content/guachapala/2015/049_documento_de_socio_y_vehiculo.pdf	NO DISPONIBLE

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	02/10/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CPA. Miriam Loja
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@guachapala.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 228-4196 EXTENSIÓN 103



